

«ВоткА ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН Администрациез

##### АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОТКИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 01 октября 2012 года № 1680

  **г. Воткинск**

Об утверждении Административных

регламентов предоставления

муниципальных услуг

В соответствии с распоряжением Главы Администрации муниципального образования «Воткинский район» от 07.11.2011г. № 719 «О внесении изменений в Распоряжение главы Администрации муниципального образования «Воткинский район» от 07.07.2009 года № 433 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Воткинский район»,

**Администрация муниципального образования «Воткинский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административные регламенты предоставления муниципальных услуг:

- Заключение с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений» (Приложение № 1 ).

- Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений (Приложение № 2);

- Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (не пригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (Приложение № 3);

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» муниципального образования «Воткинский район» А.В. Сентякова.

Глава Администрации

муниципального образования

«Воткинский район» В.А. Макаров

УТВЕРЖДЕН

 Постановлением Администрации

 муниципального образования

 «Воткинский район»

от 01 октября 2012 года № 1680

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений» (далее Регламент) - это нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации (далее – заявитель), а также их законные представители.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о предоставлении услуги размещена на официальном сайте муниципального образования «Воткинский район»: [www.votray.ru](http://www.votray.ru), на Портале Государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики – [www.mfc18.ru](http://www.mfc18.ru), на стендах расположенных в Учреждении.

1.3.2. Учреждение, ответственное за предоставление данной услуги: Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства» муниципального образования «Воткинский район» (далее – Учреждение) 427431, Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Гагарина дом 30; тел. 8 (34145) 5-11-22, факс 8(34145) 5-12-60; E-mail: votr2@udm.net (далее – электронная почта), адрес официального сайта муниципального образования «Воткинский район» в сети Интернет: [www.votray.ru](http://www.votray.ru) далее – Интернет-сайт).

 График работы Учреждения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дни недели** | **Время работы** | **Обед** |
| Понедельник | с 8-00 до 17-00 | С 12-00 до 12-48 |
| Вторник | с 8-00 до 17-00 |
| Среда | с 8-00 до 17-00 |
| Четверг | с 8-00 до 17-00 |
| Пятница | с 8-00 до 16-00 |
| Суббота | выходной |  |
| Воскресенье | выходной |  |

1.3.3. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявители используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование на Интернет-сайте;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- индивидуальное консультирование по электронной почте;

1.3.4. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя уполномоченным лицом Учреждения (далее - уполномоченное лицо) не может превышать 15 минут. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.3.5. Индивидуальное консультирование на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней после получения вопроса от заявителя. Датой получения запроса является дата размещения вопроса на Интернет-сайте.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте осуществляется при получении от заявителя письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 10 дней со дня регистрации такого обращения. Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае, если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону должно начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Уполномоченное лицо, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.8. Индивидуальное консультирование по электронной почте осуществляется в форме ответов по электронной почте. Ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения. Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

1.3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направляемые заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы, должны иметь качественное, четкое изображение.

 Выдача результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляется в Муниципальном казенном учреждении «Управление жилищно-коммунального хозяйства» муниципального образования «Воткинский район».

1.3.10. Сведения о месте нахождения и графике работы Учреждения, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальных сайтах муниципального образования «Воткинский район» votray.ru

 1.3.11. Размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется также в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfc18.ru.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Заключение с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений».

**2.2. . Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

Администрация муниципального образования «Воткинский район» совместно с муниципальным казенным учреждением «Управление жилищно-коммунального хозяйства» муниципального образования «Воткинский район».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

**-** заключение с гражданином договора найма специализированного жилого помещения;

**-** отказ в заключении договора найма специализированного жилого помещения.

 **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

 **2.4.1.** Общий срок оформления и выдачи договора не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для заключения договора.

 **2.4.2.** Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении договора, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в договоре.

**2.4.3.** Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

- Решение районного Совета депутатов МО «Воткинский район» от 01.06.2006г. №168 «О Порядке учета и предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Воткинский район»;

- Устав муниципального образования «Воткинский район»;

- Устав муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» муниципального образования «Воткинский район».

- Распоряжение Главы Администрации муниципального образования «Воткинский район» от 07.07.2009 года № 433 «О внесении изменений в Распоряжение главы Администрации муниципального образования «Воткинский район» от 07.07.2009 года № 433 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- настоящий регламент.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

 2.6.1. Для получения муниципальной услуги при предоставлении служебного жилого помещения заявитель представляет:

2.6.1.1. Вид документа имеющийся у заявителя:

- заявление (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

- копия и оригинал документа, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);

 - документ подтверждающий трудовые отношения (заверенная копия приказа о приеме на работу или заверенная копия трудовой книжки).

 2.6.1.2. Документ (сведения), за которыми заявителю необходимо обратиться в организации:

 - ходатайство администрации предприятия, учреждения, организации, трудовая деятельность в которых предполагает предоставление жилого помещения;

- справка о составе семьи.

 - копия документа, подтверждающая трудовые отношения заверенная работодателем.

2.6.1.3. Документы (сведения), получаемые в других органах власти и организациях, без участия заявителя:

- постановление о предоставлении специализированного жилого помещения;

2.6.2. Для получения муниципальной услуги при предоставлении жилого помещения маневренного фонда заявитель представляет:

2.6.2.1. Вид документа имеющийся у заявителя:

- заявление (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

- копия и оригинал документа, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);

- постановление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда.

 2.6.2.2. Документ (сведения), за которыми заявителю необходимо обратиться в организации:

 - документ, подтверждающий наличие обстоятельств, для предоставления жилого помещения маневренного фонда

- справка о составе семьи.

Жилые помещения маневренного фонда предоставляются из расчета не менее чем

шесть квадратных метров жилой площади на одного человека.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги при предоставлении жилого помещения в общежитии заявитель представляет:

2.6.3.1. Вид документа имеющийся у заявителя:

- заявление (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

- копия и оригинал документа, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);

 - документ подтверждающий трудовые отношения гражданина (заверенная копия приказа о приеме на работу или заверенная копия трудовой книжки);

- постановление о предоставлении жилого помещения в общежитии.

 2.6.3.2. Документ (сведения), за которыми заявителю необходимо обратиться в организации:

 - ходатайство администрации предприятия, учреждения, организации, трудовая деятельность в которых предполагает предоставление жилого помещения в общежитии;

 - копия документа, подтверждающая трудовые отношения заверенная работодателем;

- справка о составе семьи.

 **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

 - не представлены документы, указанные в пп. 2.6.1.,2.6.2 и 2.6.3., необходимые для заключения договора.

 - отсутствие жилого помещения в реестре муниципального жилищного фонда муниципального образования «Воткинский район»;

 - письменное заявления заявителя о возврате документов без заключения договора.

 **2.8. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги -** 15 минут**.**

**2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги** - 1 рабочий день.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги.**

2.11.1. Учреждение должно быть размещено в пределах территориальной доступности для жителей в специально предназначенных зданиях и помещениях, обеспеченных всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, телефонной связью.

2.11.2. Для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. На столах должны находиться чистая бумага, бланки заявлений и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованным лицом.

2.11.3. Рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели  | Единица измерения | Нормативноезначение показателя  |
| Показатели доступности  |
| Возможность получения устной консультации о предоставлении муниципальной услуги у специалистов  | да/нет  | да  |
| Возможность ознакомления с настоящим регламентом муниципальной услуги на официальном интернет-сайте муниципального образования "Воткинский район"  | да/нет  | да  |
| Наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном интернет-сайте муниципального образования "Воткинский район"  | да/нет  | да  |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии со сроками поэтапного перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)  | балл  | 5 баллов  |
| Показатели качества  |
| Удельный вес рассмотренных в установленный настоящим регламентом срок заявлений о предоставлении муниципальной услуги в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальнойуслуги  | %  | 100  |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальнойуслуги  | %  | 0  |

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

3.1.1. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.1.2. Проверка документов необходимых для заключения договора найма специализированного жилого помещения - 5 рабочих дней.

 3.1.3.Подготовка, подписание, регистрация и отправка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 10 рабочих дней.

 3.1.5. Подготовка проекта постановления о предоставлении заявителю жилого помещения в специализированном жилищном фонде – 7 дней.

 3.1.6. Изготовление договора найма специализированного жилого помещения – 8 дней.

3.1.7. Подписание договора найма специализированного жилого помещения главой Администрации муниципального образования «Воткинский район» - 3 дня.

3.1.8. Подписание заявителем и выдача договора найма специализированного жилого помещения – 30 минут.

**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию муниципального образования «Воткинский район» заявления на бумажном либо в электронном виде.

3.2.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление в порядке делопроизводства, проставляет на заявлении регистрационный номер, дату поступления.

 3.2.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

 **3.3. Проверка документов необходимых для заключения договора социального найма.**

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов.

 3.3.2. Специалист рассматривает поступившее заявление, проверяет документы указанные в пункте 2.6. на наличие и соответствие предоставленных документов.

 3.3.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о заключении договора социального найма, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 **3.4. Подготовка, подписание, регистрация и отправка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7 настоящего регламента.

 3.4.2. Специалист готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме письмо готовится в электронном виде. В письме указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 3.4.3. Специалист, ответственный за делопроизводство, проставляет на бумажном носителе регистрационный номер исходящего документа, дату регистрации и осуществляет отправку письма почтовой связью в случае поступления документов на бумажном носителе, через интернет-сети в случае поступления документов в электронной форме либо выдает заявителю на личном приеме.

 3.4.4. Результатом административной процедуры является отправленное либо выданное заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 **3.5. Подготовка проекта постановления о предоставлении заявителю жилого помещения в специализированном жилищном фонде.**

 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются проверенные документы, предоставленные одновременно с заявлением.

 3.5.2. Специалист готовит проект постановления главы Администрации муниципального образования «Воткинский район» о предоставлении заявителю жилого помещения в специализированном жилищном фонде и направляет его на согласование.

 3.5.3. Результатом административной процедуры является постановления главы Администрации муниципального образования «Воткинский район» о предоставлении заявителю жилого помещения в специализированном жилищном фонде.

**3.6. Изготовление договора найма специализированного жилого помещения.**

 3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является постановления главы Администрации муниципального образования «Воткинский район» о предоставлении заявителю жилого помещения в специализированном жилищном фонде. 3.6.2. Специалист подготавливает договор найма специализированного жилого помещения (договор найма служебного жилого помещения, либо договор найма жилого помещения в общежитиях, либо договор найма жилого помещения маневренного фонда) и направляет его на согласование начальником Управления по правовым вопросам Администрации муниципального образования «Воткинский район».

 3.6.3. Результатом административной процедуры является подготовленный договор найма служебного жилого помещения, либо договор найма жилого помещения в общежитиях, либо договор найма жилого помещения маневренного фонда.

 **3.7. Подписание договора найма специализированного жилого помещения главой Администрации муниципального образования «Воткинский район».**

 3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на подписание к главе Администрации муниципального образования «Воткинский район» договора найма специализированного жилого помещения.

 3.7.2. Глава Администрации муниципального образования «Воткинский район» подписывает договор найма специализированного жилого помещения.

 3.7.3. Результатом административной процедуры является подписанный главой Администрации муниципального образования «Воткинский район» договор найма специализированного жилого помещения.

 **3.8. Подписание гражданином и выдача договора найма специализированного жилого помещения.**

 3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный главой Администрации муниципального образования «Воткинский район» договор найма специализированного жилого помещения.

 3.8.2. Заявитель подписывает договор найма специализированного жилого помещения в присутствии должностного лица, ответственного за предоставление услуги.

 3.8.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, выдает договор найма специализированного жилого помещения.

 3.8.4. Заявитель расписывается за получение договора в журнале регистрации договоров найма специализированных жилых помещений.

 3.8.5. Результатом административной процедуры является выдача договора найма специализированного жилого помещения заявителю с отметкой в журнале регистрации договоров найма специализированных жилых помещений.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет должностное лицо, назначенное ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, назначенным ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения иными должностными лицами положений настоящего Административного регламента – постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

4.2.1. Основанием для проведения плановых проверок являются годовой план работы учреждения или отдельные поручения начальника учреждения.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по решению начальника учреждения на основании конкретного обращения Заявителя.

4.2.3. Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником учреждения может быть поручено должностному лицу учреждения, назначенному ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.3. При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;

- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента;

- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц.

4.2.5. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.6. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. В случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет начальник Учреждения.

 Ответственное должностное лицо, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность за:

 исполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента;

 соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

 **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

4.4.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц.

4.4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;

- внутриведомственный контроль;

- контроль со стороны граждан.

4.4.4. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования «Воткинский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе Администрации муниципального образования

 «Воткинский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица, нанимателя жилого помещения по договору социального найма)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(домашний адрес, телефон)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (служебное жилое помещение, либо жилое помещение маневренного фонда, либо жилое помещение в общежитии) и заключить со мной договор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найма служебного жилого помещения, либо договор найма жилого помещения в общежитиях, либо договор найма жилого помещения маневренного фонда).

К заявлению прилагаются:

-

-

Я даю свое согласие на обработку своих персональных данных.

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)